RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Pulvérisateur agricole

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
01913-160005/A	2015-04-22

Client Reference No. - N° de référence du client
01913-160005

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$MCT-014-5002

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
MCT-5-38001 (014)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-06-02

Time Zone
Fuseau horaire
Atlantic Daylight Saving Time ADT

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
MacDonald, Charline	mct014

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(506) 851-6067 ( )	(506) 851-6759

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD
1200 Brackley Point Road
Harrington
Prince Edward Island
C1E 1P9
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Canada

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 BESOIN - SOUMISSION 2
1.2 COMPTE RENDU 2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 2

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 3
2.4 LOIS APPLICABLES 3

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 4

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 4

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 5

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 5

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 5

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT 5

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 6

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 6
6.2 BESOIN - CONTRAT 6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6
6.4 DURÉE DU CONTRAT 7
6.5 RESPONSABLES 7
6.6 PAIEMENT 8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 9
6.8 ATTESTATIONS 9
6.9 LOIS APPLICABLES 9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 9
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA 9
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION 10

ANNEXE « A » - BESOIN 11

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin - soumission

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014/09/25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, **les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change
C3011T (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « A ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014/06/26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014/11/27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 juin 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Charline MacDonald
Titre : Agente d'approvisionnement p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-6067
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : Charline.MacDonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom :_____
Titre :_____
Organisation :_____
Adresse :_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, précisé dans l'Annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011/05/16), Limite de prix

6.6.3 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA H1000C *(*2008/05/12*),* Paiement unique

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

   a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales 2010A (2014/11/27), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
c) Annexe A, Besoin;
d) Annexe B, Base de paiement; et
e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
B1501C	Appareillage électrique	2006/06/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) (Agriculture et Agroalimentaire Canada, ferme Harrington, 1200, chemin Brackley Point, Harrington, île-du-Prince-Édouard, C1E 1P9) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » - BESOIN

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les soumissions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires énumérées ci-dessous. Afin de démontrer que toutes les exigences des spécifications techniques sont respectées, les soumissionnaires DOIVENT fournir une description détaillée et/ou de la documentation descriptive de l'équipement offert.

Les spécifications et/ou la documentation descriptive complète devraient être remises avec la soumission, mais pourront être remises à une date ultérieure. Si les spécifications et/ou la documentation descriptive complète n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarée non-recevables. Chaque exigence devrait être adressée séparément.

Des changements au besoin et/ou les réponses aux questions seront apportées avec une modification à la demande de soumission affichés sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au www.achatsetventes.gc.ca.

Spécifications techniques relatives à un Pulvérisateur agricole :

	Spécifications techniques	Confor-mité Oui/Non	Renvoi, dans l'offre technique du fournisseur (indiquer le numéro de la page)	Remarques du fournisseur
	ATTELAGE			
1	Attelage à trois points, de catégorie II.			
	POMPE			
2	**Type :** Pompe volumétrique à membrane.			
3	**Capacité maximale :** 49 gal US/min (182 min).			
4	**Pression** : De 0 à 220 lb/po^2 (de 0 à 1500 kPa), au minimum.			
5	**Arbre de transmission :** Entraînement de prise de force de 540 tr/min complet, avec arbres et écrans connexes. Nota : La pompe doit être semblable au modèle 363 de marque Hardi.			

	Spécifications techniques	Confor-mité Oui/Non	Renvoi, dans l'offre technique du fournisseur (indiquer le numéro de la page)	Remarques du fournisseur
	FLÈCHE (BRAS ARTICULÉ)			
6	Largeur minimale de 48 pi (15,5 m), afin d'être compatible avec le nombre de buses requis et l'espacement entre les buses.			
7	**Type :** Dispositif d'isonivelage, avec suspension trapézoïdale autostabilisante.			
8	**Flèche pliante :** Ailerons hydrauliques distincts, repliables à l'avant, à inclinaison distincte, y compris les vérins et les boyaux pertinents.			
9	**Hauteur de la flèche :** Hauteur réglable à l'aide d'un dispositif hydraulique, y compris les vérins et boyaux pertinents.			
10	**Composants de la flèche :** La section gauche comprend 22 buses, la zone centrale en compte 5, et la section droite, 22 buses (12 po, centre à centre). Les 22 buses situées sur chaque aileron sont réparties en deux groupes de 13 et de 9 (ces derniers, à l'extrémité). Les dispositifs actionneurs de chaque section doivent être indépendants; un dispositif de compensation de la pression doit entrer en fonction si une ou plusieurs des sections sont désactivées. L'exigence relative au nombre de buses requis, sur les deux sections			

	Spécifications techniques	Confor-mité Oui/Non	Renvoi, dans l'offre technique du fournisseur (indiquer le numéro de la page)	Remarques du fournisseur
	latérales et dans la zone centrale, est associée à la capacité de pouvoir activer et désactiver un nombre donné des buses, en fonction de la largeur des rangs, dans le cas des expériences sur les pommes de terre.			
11	**Dispositif de commande :** De type « manche à balai », installé dans la cabine.			
	RÉSERVOIR			
12	Réservoir en polyéthylène, de capacités minimale de 350 gal US (1400 L) et maximale de 450 gal US. Modèle à puisard profond, afin de permettre le pompage de presque tout le liquide; avec agitateur, commande de vidange montée sur la partie supérieure et mécanisme de réglable de l'agitation par pression.			
	BUSES			
13	**Corps principal de type triple buse :** Modèle « triplet » (3 buses par corps principal; à rotation pivotante manuelle).			
14	**Type de buse :** Buse à simple jet conique (semblable à celles du modèle 1553-12 de marque Hardi, avec écrans de couleur bleue et plaque de turbulence de couleur grise).			

	Spécifications techniques	Confor-mité Oui/Non	Renvoi, dans l'offre technique du fournisseur (indiquer le numéro de la page)	Remarques du fournisseur
15	**Espacement entre les buses :** 12 po (30 cm); valeur fixe afin de concorder avec les paramètres des essais antérieurs réalisés sur des pommes de terre.			
16	Toutes les buses doivent être du type antigoutte.			
	ÉLÉMENTS FACULTATIFS REQUIS			
17	Dispositif d'injection de produit chimique, avec trousse de rinçage du contenant.			
18	Manomètre de 4 po (minimum).			
19	Boîte de connexion d'alimentation électrique de 12 V (minimum).			
20	Dispositif de distribution d'eau propre.			
21	Commandes électriques (soupapes motorisées), avec 3 groupes distincts, filtre autonettoyant et commandes situées dans la cabine.			
22	Dispositif de compensation de la pression dans la flèche, afin de garantir une pression constante dans celle-ci.			
23	Indicateur externe de niveau de la solution (jauge visuelle).			
24	Manuel de l'opérateur et manuel de pièces.			

Spécifications techniques		Confor-mité Oui/Non	Renvoi, dans l'offre technique du fournisseur (indiquer le numéro de la page)	Remarques du fournisseur
25	Les spécifications apparaissant dans l'appel d'offres sont basées sur celles d'un pulvérisateur de modèle et de marque Hardi 350 afin d'assurer la compatibilité du nouveau pulvérisateur avec les éléments et paramètres existants suivants : les commandes électroniques du tracteur « Row Crop TM155 » de New Holland, les diverses pièces connexes en inventaire, les cours de formation du personnel et les manuels de réparation. Les spécifications pertinentes peuvent être consultées à l'adresse Web suivante (en anglais seulement) : http://www.tractordata.com/farm-tractors/003/1/3/3139-new-holland-tm155.html.			
26	Le fournisseur doit garantir qu'un dépôt de pièces et un atelier de service autorisés sont situés à moins de 2 heures de route de Charlottetown (Î.-P.-E.).			
27	Date de livraison : d'ici le 30 juin 2015. La livraison doit être effectuée aux installations de la Ferme Harrington, au 1200 du chemin Brackley Point, à Harrington (Î.-P.-E.).			

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Articles essentiels

N° d'article	Description	Marque et numéro de modèle du FEO	Unité	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Pulvérisateur agricole conforme aux spécifications techniques obligatoires et aux exigences de l'annexe A.	_____	Chacun	1	_____ $	_____ $

Moins le crédit pour reprise :

Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer le(s) prix incluant et excluant l'article/les articles pour reprise mentionné(s) dans le présent document. L'article/Les articles pour reprise sera/seront inclus ou exclu(s) dans tout contrat subséquent attribué, selon l'offre la plus avantageuse pour le client.

N° d'article	Description	Marque et numéro de modèle du FEO	Unité	Quantité	Crédit pour reprise*	Crédit pour reprise calculé
2	Pulvérisateur 2007 Hardi 250 avec rampe de 48 pieds. Pour voir l'appareil à la Ferme Harrington, appeler Ryan Drake au 902-394-4408.	2007 Hardi 250	Chacun	1	(- _____ $)	(- _____ $)
					Prix net après reprise **(prix calculé moins crédit pour reprise calculé)** Coût total aux fins d'évaluation	_____ $

Taxes applicables en sus

*** Le prix unitaire DOIT inclure TOUS les frais.**